

太原铁路机械学校文件

太机校办〔2023〕119号

关于印发《太原铁路机械学校校长办公会议 议事规则（试行）》的通知

各科室、系部：

《太原铁路机械学校校长办公会议议事规则（试行）》已经校长办公会议通过，学校党委会审定，现印发给你们，请认真贯彻执行。



附件

太原铁路机械学校校长办公会议议事规则

(试行)

一、总则

第一条 根据《中国共产党章程》和《关于加强中小学校党的建设工作的意见》《山西省贯彻执行中小学校党组织领导的校长负责制实施意见（试行）》（晋教组〔2022〕4号）等法规文件，制定本规则。

第二条 落实党组织领导的校长负责制。校长在学校党委领导下，依法依规行使职权，按照学校党委有关决议，全面负责学校的教育教学和行政管理等工作。

第三条 校长办公会议是学校行政议事决策机构，坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，紧密围绕学校改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法决策。

二、议事决策范围

第四条 校长办公会议研究提出拟由学校党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教育教学、行政管理等工作。

第五条 校长办公会议研究提议的重要事项：

1. 学校重要工作规划和工作计划，基本管理制度，重要改革

措施；

2. 学校教育教学管理组织机构设置方案；
3. 学校人才管理服务、引进计划和激励保障等相关措施；
4. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定，大额度支出；
5. 学校重大建设项目、重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案；
6. 教学、行政管理的县（市、区）级以上表彰的推荐和校级重大表彰事项；
7. 国际国内合作协议；
8. 涉及学校安全稳定的重大突发事件处置；
9. 校风教风学风建设和校园文化建设的重要事项；
10. 学校教职工职称评审、岗位调整及工作调动、绩效考核分配方案以及其他涉及师生切身利益的重大事项；
11. 校长认为需要提交党委会议讨论决定的其他事项；
12. 党委认为需要先由校长办公会议研究的事项。

第六条 校长办公会议研究处理的事项：

1. 贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署，加强教育教学、行政管理的工作措施；
2. 执行学校党委会议决定或决议事项的实施方案和重要措施；
3. 学校教育教学、行政管理等具体规章制度和工作计划安排；

4. 学校教职工等的人事聘任、解聘、考核、晋升、培养、管理等具体事项；

5. 学校年度预算的执行、大额度支出的具体安排，财务管理和审计监督的重要事项，重大建设项目、重要资产处置、重要办学资源配置方案实施中的重要事项，重大采购项目实施中的重要措施；

6. 学生就业和学籍管理中的重要事项；

7. 学生德育、体育、美育、劳动教育、心理健康教育 and 思政课教学中的重要事项；

8. 精神文明建设、对外合作交流、后勤服务管理和安全稳定工作等的具体措施；

9. 其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项；

10. 按规定需要由校长办公会议研究处理的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第七条 校长办公会议一般每一至两周召开一次，遇有重要情况经校长同意可以随时召开。会议由校长召集并主持。校长不能参加会议的，可以委托副校长召集并主持。

第八条 校长办公会议参加人员一般为学校行政班子成员，不是行政班子成员的党委领导班子成员可参加会议。会议应当有半数以上行政班子成员到会方能召开。参会人员因故不能出席会

议时，应当在会前向校长请假。

议题相关科室、部门负责人可以列席会议。根据需要，可邀请师生代表列席会议。

第九条 校长办公会议议题由学校领导班子成员提出，校长确定。重要议题校长应当在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。集体决定重要事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

第十条 校长办公会议应当坚持科学决策、民主决策、依法决策。研究处理学校重要事项，应当在调查研究基础上提出建议方案，经学校领导班子成员特别是党委书记与校长充分沟通且无重大分歧后提交会议讨论。对事关师生员工切身利益的重要事项，应当通过召开教职工代表大会等方式，广泛听取师生员工的意见和建议。对专业性、技术性较强的重要事项，应当经过专家评估及技术、政策、法律咨询。

第十一条 校长办公会议议题实行一事一报制度，议题及相关材料应提前送达有关参会人员。

第十二条 校长办公会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经校长同意，一般不临时动议议题。

第十三条 校长办公会议议题由分管校领导或相关科室、部门负责人汇报。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同

意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。校长应当最后表态。

第十四条 校长办公会议研究讨论议题时，校长应当在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十五条 紧急情况下不能及时召开校长办公会议研究讨论的事项，可由校长与分管校领导共同商议临机处置，事后应当及时向校长办公会议通报。

第十六条 校长办公会议审议议题时应当通知相关科室、部门负责人到会，听取意见，回答问询。

第十七条 校长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十八条 校长办公会议作出的决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

四、议定事项执行与监督

第十九条 校长办公会议讨论决定的事项，由学校分管校领导或相关科室、部门负责组织实施。执行情况应当及时向校长或校长办公会议汇报。明确由相关科室、部门负责的，由校长办公室负责传达和督促检查。学校应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第二十条 校长办公会议讨论决定的事项，学校行政领导班子成员、相关科室、部门和个人应当及时执行。对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交校长办公会议决定；需要复议的，按第九条规定重新提交议题。

五、附则

第二十一条 校长办公室负责校长办公会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送学校领导和有关部门，归档会议材料。

第二十二条 本规则由学校校长办公会议负责解释，具体工作由校长办公室承担。

第二十三条 本规则自发布之日起施行。本规则在执行过程中，如上级有新规定，则从其规定。

抄送：校领导，党委办公室，纪委办公室，工会，团委。

太原铁路机械学校

2023年12月29日印发
